



DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KELUAR (INISIATIF)



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	003/DISTAN/2019
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	Januari 2019
Tanggal Efektif	16 Januari 2019
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU <u>Drs.ABDURRASYID,M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630807 198910 1 001
Judul SOP	SURAT KELUAR (INISIATIF)

DASAR HUKUM

1. PERMENDAGRI NO.39 TAHUN 2005 Tentang Tata Kearsipan di Daerah
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri.
3. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Kalimantan Barat Nomor 252 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Tingkat I Kalimantan Barat.
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Surat Masuk

PERINGATAN

Apabila surat keluar tidak teragendakan dengan baik maka dapat mengganggu kelancaran dalam pengadministrasian

KUALITAS PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat;
2. Memiliki kecermatan dan ketelitian.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor, komputer dan printer;
2. Kartu Kendali Surat Masuk;
3. Lembar Disposisi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Keterangan Tindak Lanjut Surat Masuk
2. Monitoring dan Evaluasi

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Administrasi Umum	Pengadministrasi, perencanaan dan program	Eselon IV (Kasubag / Kepala Seksi Bidang)	Eselon III (Sekretaris Dinas / Kepala Bidang)	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Membuat konsep naskah surat sesuai dengan masalah atau perihal yang dimaksud			MULAI			Bahan, Data, Komputer	30 Menit	Konsep Naskah Surat	-
2.	Membaca, meneliti dan memeriksa konsep naskah surat, jika sudah sesuai maka akan dilanjutkan, jika tidak maka akan dikembalikan untuk di koreksi			Tidak			Konsep Naskah Surat	10 Menit	Naskah surat keluar sudah di koreksi Kepala Bidang atau Sekretaris Dinas	
3.	Membaca, meneliti dan menandatangani naskah surat, jika adanya ketidaksesuaian maka dikembalikan untuk dikoreksi			Tidak			Surat yang sudah di koreksi Kasubag / Kepala Seksi Bidang	10 Menit	Surat yang sudah di tanda tangani oleh Sekretaris Dinas	
5.	a. Memberikan nomor pada surat keluar b. Membubuhkan cap c. Mengagendakan surat keluar di buku agenda surat keluar d. Mendokumentasikan dengan mengscan surat keluar dan memindahkan file atau arsip ke laptop e. Mendistribusikan surat keluar	SELESAI					a. Surat yang sudah di tanda tangani oleh Sekretaris Dinas b. Cap c. Buku Agenda Surat Keluar d. Scanner e. Laptop	30 Menit	Surat siap untuk di distribusikan	a. Jika surat di kirim kan melalui kartu POS, JNE atau sejenis nya maka di lakukan pengemasan terlebih dahulu, kemudian di cantumkan ❖ nama pengirim dan penerima ❖ alamat penerima ❖ nomor <i>handphone</i> pengirim dan penerima b. Di lanjutkan ke SOP Distribusi Surat Keluar
	JUMLAH WAKTU							1 Jam 20 Menit		